

Selo — nos termos da lei, com a legenda «Junta de Freguesia de Eira Vedra — Vieira do Minho».

25 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Vieira Ramalho*.
2611052933

JUNTA DE FREGUESIA DE GOMIDE

Edital n.º 842/2007

Brasão, bandeira e selo

Manuel Hilário Martins Marques, presidente da Junta de Freguesia de Gomide, do concelho de Vila Verde, torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da freguesia de Gomide, tendo em conta o parecer da Comissão Heráldica da Associação de Arqueólogos Portugueses de 20 de Março, que foi aprovada sob proposta da Junta de Freguesia na sessão da Assembleia de Freguesia em 20 de Abril de 2007.

Brasão — escudo de prata, cabaça de vermelho atada de ouro; em chefe, arado de vermelho, realçado de negro e, em campanha, duas vassouras de giesta de verde, com os pés passados em aspa. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro «Gomide».

Bandeira — verde. Cordão e borlas de prata e verde. Haste e lança de ouro.

Selo — nos termos da lei, com a legenda «Junta de Freguesia de Gomide — Vila Verde».

25 de Setembro de 2007. — O Presidente, *Manuel Hilário Martins Marques*.

2611052915

JUNTA DE FREGUESIA DE MARRAZES

Aviso n.º 19 543/2007

Para os devidos efeitos se anuncia que, por deliberação do executivo da freguesia de Marrazes no dia 31 de Março de 2006, acta n.º 22, foi reclassificada profissionalmente, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, a funcionária Maria Isabel Pedrosa da Silva, auxiliar de serviços gerais, para a categoria de auxiliar de serviços administrativos, função que exerce há mais de dois anos e possui as habilitações literárias e conhecimentos práticos, técnicos e as qualificações profissionais legalmente exigidas para o desempenho deste cargo.

28 de Maio de 2007. — A Presidente, *Sofia Carreira*.

2611053019

JUNTA DE FREGUESIA DE MASSARELOS

Aviso n.º 19 544/2007

Concurso externo de ingresso para provimento de um assistente administrativo, grupo de pessoal assistente administrativo, e de um auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, de harmonia com a deliberação tomada por esta Junta de Freguesia em reunião de 11 de Julho de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de assistente administrativo, grupo de pessoal assistente administrativo, e de um auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar, do quadro de pessoal desta autarquia.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, e no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações constantes da

Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas postas a concurso.

4 — Vencimento de assistente administrativo — escalão 1, índice 199, a que corresponde a remuneração mensal de € 650,23, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração local.

5 — Vencimento de auxiliar de serviços gerais — escalão 1, índice 128, a que corresponde a remuneração mensal de € 418,24, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração local.

6 — Serviço a que se destina (assistente administrativo) — secretaria, aprovisionamento e economato.

7 — Serviço a que se destina (auxiliar de serviços gerais) — aprovisionamento e limpeza.

8 — Local de prestação de serviço (assistente administrativo e auxiliar de serviços gerais) — Junta de Freguesia de Massarelos.

9 — Conteúdo funcional de assistente administrativo — desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.

10 — Conteúdo funcional de auxiliar de serviços gerais — compete assegurar a limpeza e conservação das instalações, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforços físicos e conhecimentos práticos.

11 — Requisitos de admissão a concurso:

11.1 — Requisitos gerais — poderão candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11.2 — Requisitos especiais para auxiliar de serviços gerais — possuir a escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — aos indivíduos nascidos até 31 de Dezembro de 1966 é exigida a posse do antigo diploma de habilitação da 4.ª classe do ensino primário, aos indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1967 é exigida a posse de seis anos de escolaridade, com aproveitamento (Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de Dezembro), aos indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1980 é exigida a posse de nove anos de escolaridade, com aproveitamento (Lei n.º 46/86).

11.3 — Requisitos especiais para assistente administrativo — possuir habilitações do 11.º ano de escolaridade.

12 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar serão a prova de conhecimentos (*PC*), a entrevista profissional de selecção (*EPS*) e a avaliação curricular (*AC*).

12.1 — Prova de conhecimentos (*PC*) — os candidatos serão sujeitos a uma prova escrita, teórica, com a duração máxima de uma hora e trinta minutos, que será classificada numa escala de 0 a 20 valores.

A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas:

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março — regime de férias, faltas e licenças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;

Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

Carta ética do serviço público — aprovada pela Presidência do Conselho de Ministros — deontologia do serviço público;

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

Não é permitida a consulta de legislação.

12.2 — Entrevista profissional de selecção — os candidatos aprovados na prova de conhecimentos gerais/específicos serão convocados para uma entrevista profissional de selecção, a qual terá natureza pública e a duração máxima de quinze minutos, será oral e individual e visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos ao desempenho do lugar.

Nesta fase de selecção serão ponderados os seguintes factores:

- Motivação para o desempenho do cargo;
- Conhecimento do conteúdo funcional do cargo;
- Qualificação profissional para o desempenho do cargo;
- Capacidade de iniciativa.

A entrevista profissional de selecção será classificada de 0 a 20 valores, sendo eliminados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Da ponderação destes factores resultará a seguinte classificação:

Excepcionalmente favorável — 20 valores;

Favorável — 16 valores;